

वित्त विभागाच्या बिम्स, ग्रास, सेवार्थ, निवृत्तीवेतन, बिलपोर्टल, एनपीएस, वेतनिका, कोषवाहिनी, अर्थवाहिनी या प्रणाली दिनांक ०६/०५/२०१७ ते दिनांक १४/०५/२०१७ या कालावधीत बंद ठेवणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग,

शासन परिपत्रक क्रमांक:-संकीर्ण-२०१७/प्र.क्र.३४/कोषा प्रशा-४

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक

मुंबई - ४०० ०३२.

दिनांक : ०३ मे, २०१७.

परिपत्रक:-

वित्त विभाग व संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई यांच्यामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या प्रणालींचे अनुषंगाने मेसर्स टाटा कम्युनिकेशन्स लिमिटेड, यांच्या डाटा सेंटरमध्ये नवीन पायाभूत सुविधा व तदनुषंगिक बाबींची प्रतिष्ठपना करणे व सदर नव्याने उपलब्ध होणाऱ्या पायाभूत सुविधांवर वित्त विभागाच्या बिम्स, ग्रास, सेवार्थ (एनपीएस, कर्जे व अग्रिमे, गट-ड भविष्य निर्वाह निधीसह), निवृत्तीवेतन, बिलपोर्टल, वेतनिका, कोषवाहिनी, अर्थवाहिनी, इत्यादी प्रणाली प्रतिष्ठापीत करण्याकरिता, पहिल्या टप्प्यात, दिनांक ०६/०५/२०१७, संध्या.६ वाजे पासून ते दिनांक ११/०५/२०१७ सकाळी १०.०० वाजेपर्यंत व दुस-या टप्प्यात, शुक्रवार, दिनांक १२/०५/२०१७ संध्या.६ वाजे पासून ते रविवार, दिनांक १४/०५/२०१७, संध्या ६ वाजेपर्यंत, down time घेणे आवश्यक आहे. सदर कालावधीत, खालील तक्त्यात नमुद केलेप्रमाणे प्रणाली बंद व सुरु करण्यात येणार आहेत. दरम्यानच्या कालावधीत खालील सुविधा उपलब्ध राहणार नाहीत.

- १) बिम्स प्रणालीद्वारे प्राधिकारपत्र (BDS) काढणेसह इतर सुविधा.
- २) ग्रास प्रणालीद्वारे शासन खाती रकमा जमा करणे.
- ३) सेवार्थ प्रणालीद्वारे देयके तयार करणे व निवृत्तीवेतन प्रकरणे तयार करणे.
- ४) बिल पोर्टलद्वारे देयके तयार करणे.
- ५) अतितातडीच्या सेवा वगळता कोषागारात देयके सादर करणे.

अ.क्र.	प्रणालीचे नांव	कालावधी		प्रणाली सुरु करण्याचा दिनांक
		पासून	पर्यंत	
१) पहिला टप्पा	बिम्स, सेवार्थ (एनपपीएस, कर्जे व अग्रिमे, गट-ड भविष्य निर्वाह निधीसह), निवृत्तीवेतन, बिलपोर्टल, वेतनिका, कोषवाहिनी, अर्थवाहिनी,	शनिवार, दि. ०६/०५/२०१७, संध्या.६ वाजे पासून	गुरुवार, दि.११/०५/२०१७, सकाळी १०.०० वाजेपर्यंत	गुरुवार, दि. ११/०५/२०१७ सकाळी १०.०० वाजता
२) दुसरा टप्पा	ग्रास	शुक्रवार, दि. १२/०५/२०१७ संध्या.६ वाजे पासून	रविवार, दिनांक १४/०५/२०१७, संध्या ६ वाजेपर्यंत	रविवार, दि.१४/०५/२०१७ संध्या ६.०० वाजता

(१) उपरोक्त सर्व प्रणालींच्या डाऊन टाईमच्या अनुषंगाने रकमांचे जमा व प्रदान करण्याबाबत विविध विभागांनी करावयाच्या कार्यवाहीबाबत :-

डाऊन टाईमच्या कालावधीमध्ये आहरण व संवितरण अधिकार्यांनी साधारणतः अत्यावश्यक परिस्थिती असल्याशिवाय निधी खर्च करू नये. अतितातडीच्या नैसर्गिक आपत्ती सारख्या तत्सम प्रसंगी खर्च करावयाचा झाल्यास, संबंधित प्रशासकीय विभागाने कागदोपत्री संबंधित कार्यालयांना अनुदान वितरण आदेशाद्वारे निधीचे वितरण करावे. सदरचे अनुदान वितरण हे दिनांक ०५/०५/२०१७ रोजी त्यांना बिम्स प्रणालीद्वारे उपलब्ध असलेल्या अनुदानाच्या अनुषंगाने केवळ उपरोक्त नमूद कारणांसाठी, आवश्यकता असल्यास वितरण करावे. संबंधित प्रशासकीय विभागांनी सदर डाऊनटाईमच्या कालावधीत त्यांच्या अधिनस्त कार्यालयांनी केलेल्या खर्चाची माहिती संकलीत करावी व त्याची माहिती संचालक, लेखा व कोषागारे यांना, पुढे बिम्स प्रणालीत त्याचा समावेश करण्याकरिता पाठवावी.

अ) रकमां आहरित करण्यासाठी संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी करावयाची कार्यवाही :-

संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी बिम्स प्राधिकारपत्राशिवाय हस्तलिखित देयके कोषागारात सादर करून आहरण केलेल्या रकमांची माहिती लेखाशिर्षनिहाय त्यांच्या नियंत्रक अधिकारी यांना कळविणे क्रमप्राप्त राहिल. तसेच नियंत्रक अधिकार्यांनी त्यांच्या प्रशासकीय विभागांना खर्च करण्यात आलेल्या अनुदानाची माहिती देणे आवश्यक राहिल. या कालावधीमध्ये आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी खर्च केलेल्या अनुदानाच्या अनुषंगाने कोषागारातून प्राप्त होणारे

प्रमाणक क्रमांक घ्यावे लागणार आहे, जेणे करुन महालेखापाल कार्यालयासोबत करण्यात येणाऱ्या खर्चाचे ताळमेळ घेणे सुलभ होईल.

ब) सदर down time कालावधीत अतितातडीच्या बाबीसाठी कोषागार अधिकाऱ्यांनी करावयाची कार्यवाही :-

१) कोषागार अधिकारी यांनी आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्याकडून देयक स्विकारुन पितळी बिल्ले (पोच पावती) देणे आवश्यक राहिल. तसेच त्याची आवश्यक ती नोंद घेणे बंधनकारक राहिल.

२) कोषागार अधिकाऱ्यांने देयक स्विकारल्यानंतर ट्रेझरीनेट प्रणालीमध्ये सदर देयकास देयक क्रमांक देण्यात यावा. सदर देयकाचे तपासणी झाल्यानंतर / पारित झाल्यास संबंधित देयक धनादेश शाखेमध्ये ट्रेझरीनेट प्रणालीद्वारे प्रदानाकरिता कार्यवाही करावी लागणार आहे. धनादेश शाखेने सदर देयकाची रक्कम ट्रेझरी धनादेशद्वारे संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना वितरीत करण्यात यावे. या डाऊन टाईमच्या कालावधीमध्ये कोषागार अधिकाऱ्यांना संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांच्या पुरवठादारांना रकमां प्रदान करणेसाठी सिएमपी प्रदान प्रणाली उपलब्ध होणार नाही, याची नोंद घ्यावी.

कोषागार अधिकाऱ्यांनी आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांकडून सादर होणाऱ्या देयकांसोबत त्यांच्या नियंत्रक / प्रशासकीय विभागांच्या स्वाक्षरीने निर्गमित होणारे अनुदानाच्या वाटपाचे आदेश कटाक्षाने देयके पारित करतांना तपासणे आवश्यक राहिल.

३) कोषागार अधिकाऱ्यांने सदर देयकाचे धनादेश दिल्यानंतर सदरचे प्रमाणकाबाबत संकलन शाखेत पुढील लेखांकन करण्यासाठी आवश्यक कार्यवाही करावी. सदरचे लेखांकन ट्रेझरीनेट प्रणालीमध्येच करण्यात यावे. डाऊन टाईम कालावधीमध्ये खर्च झालेल्या रकमांच्या अनुषंगाने लेखाशिर्ष, उपलेखाशिर्ष, तपशिलवार शिर्ष, प्रमाणक क्रमांक व दिनांक या सर्व बाबींची नोंद वेगळ्याने ट्रेझरीनेट प्रणालीमार्फत (इलेक्ट्रॉनिक फाईल) कोषागार अधिकाऱ्यांनी उपलब्ध करुन द्यावी लागणार आहे. तदनंतर कोषागार अधिकाऱ्यांना बिम्स प्रणालीवर वेगळ्याने लॉगीन उपलब्ध करुन देऊन, सदरची इलेक्ट्रॉनिक फाईल अपलोड करण्याची सुविधा देण्यात येईल.

४) कोषागार अधिकाऱ्यांनी त्यांच्याकडे सादर होणारे जमेचे स्करोल नेहमीच्या पध्दतीने ट्रेझरीनेट प्रणालीमध्ये लेखांकन करावे. या डाऊन टाईमच्या कालावधीमध्ये ज्यावेळी ग्रास प्रणाली बंद राहिल त्या दिवशीचे मुद्रांक अभिकर्ता यांच्याकडून हस्तलिखित चलन पध्दतीने व्यवहार करावा व बँकेकडून सादर होणाऱ्या हस्तलिखित चलनच्या अनुषंगाने मुद्रांक विक्री करावी. सदरच्या डाऊन टाईमच्या कालावधीमध्ये सिंगललॉक व डबललॉक नोंदवही हस्तलिखित पध्दतीने ठेवण्यात यावी.

५) सदरचे डाऊन टाईम कालावधी सुरु होण्यापूर्वी मुद्रांक अभिकर्ता / नागरिक यांनी ग्रास प्रणालीवर चलनाच्या अनुषंगाने रकमांचे प्रदान केलेले असणार आहे. सदरचे प्रदान केलेले रकमांच्या अनुषंगीक चलन कोषागार अधिकाऱ्यास रद्द (Defacement) करणेकरिता डाऊनटाईमच्या कालावधीमध्ये उपलब्ध होणार नाही याची नोंद घ्यावी.

६) पारित देयकांच्या अनुषंगाने प्राप्त होणाऱ्या अनुदान आदेशांच्या प्रती जतन करुन ठेवण्यात याव्यात.

(२) नागरिकांनी हस्तलिखित पद्धतीने भरलेल्या चलनाद्वारे जमा झालेल्या रकमांबाबत सेवा पुरविण्यासाठी करावयाच्या कार्यवाहीबाबत :-

१) हस्तलिखित पद्धतीने भरलेल्या चलनाद्वारे जमा झालेल्या रकमांबाबत, सेवा पुरवितांना संबंधित कार्यालयाने महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ नुसार कार्यवाही करावी.

२) ग्रास प्रणाली ही, शुक्रवार, दिनांक १२/०५/२०१७ संध्या.६ वाजे पासून रविवार, दिनांक १४/०५/२०१७, संध्या ६ वाजेपर्यंत, इतक्याच कालावधीकरिता बंद राहणार असून, या कालावधीत शासकीय कामकाजाचे दिवस नसल्याने काही विभाग वगळल्यास इतर विभागांना, त्यांच्या दैनंदिन कामकाजात बदल करावा लागणार नाही.

उपरोक्त down time च्या कालावधीमध्ये बहुतेक प्रणालींचे डेटाबेस लहान आकाराचे असल्याने त्या क्रमाक्रमाने संपूर्ण down time संपण्यापूर्वी, वापरकर्त्यांना उपलब्ध होतील.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संकेतांक २०१७०५०३१६५५४९७८०५ असा आहे. हे परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(वंदना कृष्णा)

प्रधान सचिव (लेखा व कोषागारे),
महाराष्ट्र शासन.

प्रति,

१. राज्यपालांचे सचिव.
२. मुख्यमंत्र्याचे व उप मुख्यमंत्र्याचे प्रधान सचिव,
३. सर्व मंत्री व राज्यमंत्री यांचे स्वीय सहायक,
४. मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाचे सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव
५. सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग ,
६. प्रशासकीय विभागांच्या नियंत्रणाखालील सर्व कार्यालय प्रमुख
७. प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मुळ शाखा), मुंबई,
८. प्रबंधक, उच्च न्यायालय (अपिल शाखा), मुंबई,
९. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,
१०. सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई,
११. प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई,

- १२.आयुक्त, राज्य निवडणूक आयोग, (सर्व)
- १३.प्रबंधक महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण,मुंबई/नागपूर/औरंगाबाद
- १४.सर्व विभागीय आयुक्त,
- १५.संचालक, माहिती व तंत्रज्ञान, मुंबई.
- १६.उपमहानिदेशक, राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र, पुणे.
- १७.सर्व जिल्हाधिकारी,
१८. सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषदा
- १९.महालेखापाल-१ (लेखा परीक्षा) महाराष्ट्र, मुंबई
२०. महालेखापाल-१(लेखा व अनुज्ञेयता) महाराष्ट्र, मुंबई
२१. महालेखापाल-२(लेखा व अनुज्ञेयता) महाराष्ट्र, मुंबई
- २२.महालेखापाल-२(लेखा परीक्षा) महाराष्ट्र, मुंबई
- २३.संचालक, लेखा व कोषागारे महाराष्ट्र राज्य, मुंबई,
- २४.संचालक ,स्थानिक निधी लेखापरीक्षा मुंबई
- २५.निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी,
- २६.सहसंचालक, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा,मुंबई, कोकण भवन, नवी मुंबई/पुणे/
नागपूर/ औरंगाबाद / नाशिक/अमरावती.
- २७.सहसंचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई, कोकण भवन, नवी मुंबई/पुणे/ नागपूर /
औरंगाबाद/ नाशिक / अमरावती.
२८. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई/वांद्रे,
- २९.सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी
- ३०.आभासी कोषागार अधिकारी, मुंबई.
- ३१.मेसर्स टाटा कम्युनिकेशन्स लिमिटेड, मुंबई,
- ३२.मेसर्स टाटा कन्सलटन्सी सर्व्हिसेस, मुंबई.
- ३३.निवड नस्ती, वित्त विभाग,कोषा प्रशा-४.